



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Secretaria Escolar Digital**

# Tutorial

## Conselho de Escola



Este tutorial apresenta o passo a passo para a utilização do módulo Conselho de Escola para as escolas.

Os perfis que possuem acesso a esse módulo na escola são:

- Diretor
- Vice-diretor
- Professor Coordenador

Na Diretoria de Ensino, os perfis que possuem acesso a esse módulo são:

- PCNP
- Supervisor de Ensino
- Dirigente de Ensino
- NIT

Na Secretaria da Educação do Estado de São Paulo possuem acesso ao sistema:

- Equipe dos Colegiados
- Gabinete do Secretário
- Coordenadores

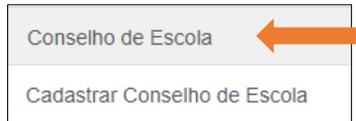
Para acessar o Conselho de Escola, acesse a Plataforma Secretaria Escolar Digital (<http://sed.educacao.sp.gov.br>) com seu login e senha.

## Sumário

<b>1 – Cadastrar Conselho de Escola</b> .....	3
<b>2 – Proposta Pedagógica</b> .....	8
<b>3 – Reuniões</b> .....	11
<b>4 – Atas</b> .....	14
<b>5 – Gerenciar Pendências</b> .....	18
<b>6 – Relatórios</b> .....	19

# 1 – Cadastrar Conselho de Escola

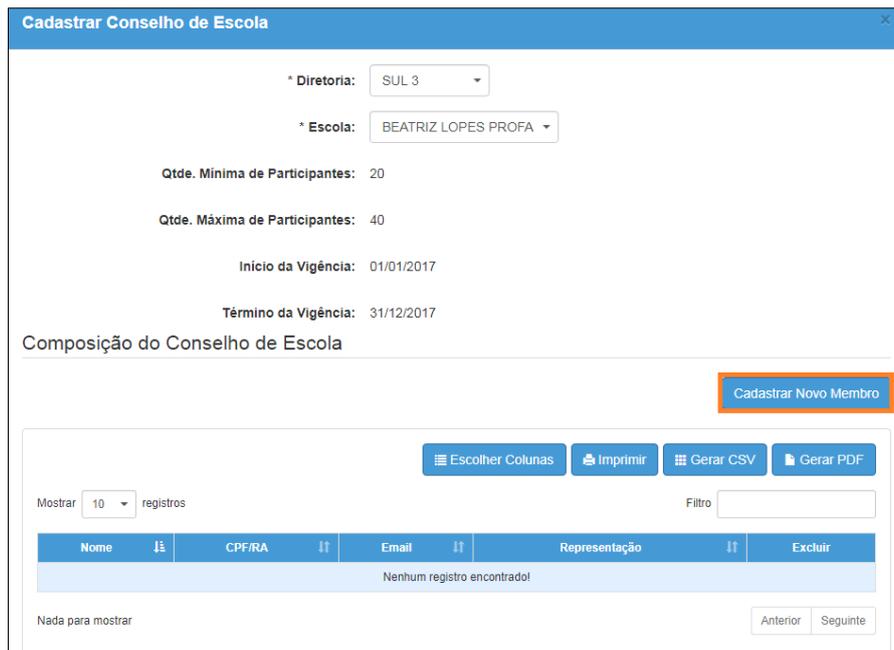
**Passo 1** – Clique no menu **Conselho de Escola** e depois em **Cadastrar Conselho de Escola**.



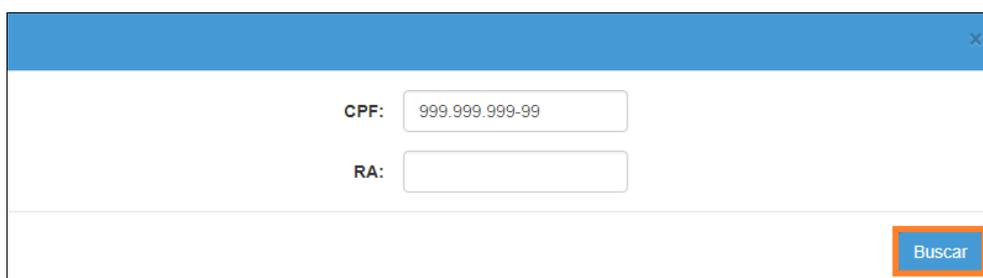
**Passo 2** – Clique em **Cadastrar Membros do Conselho de Escola**.



**Passo 3** – Na tela será exibida a quantidade mínima e a máxima de participantes. Clique em **Cadastrar Novo membro** para adicionar os membros.



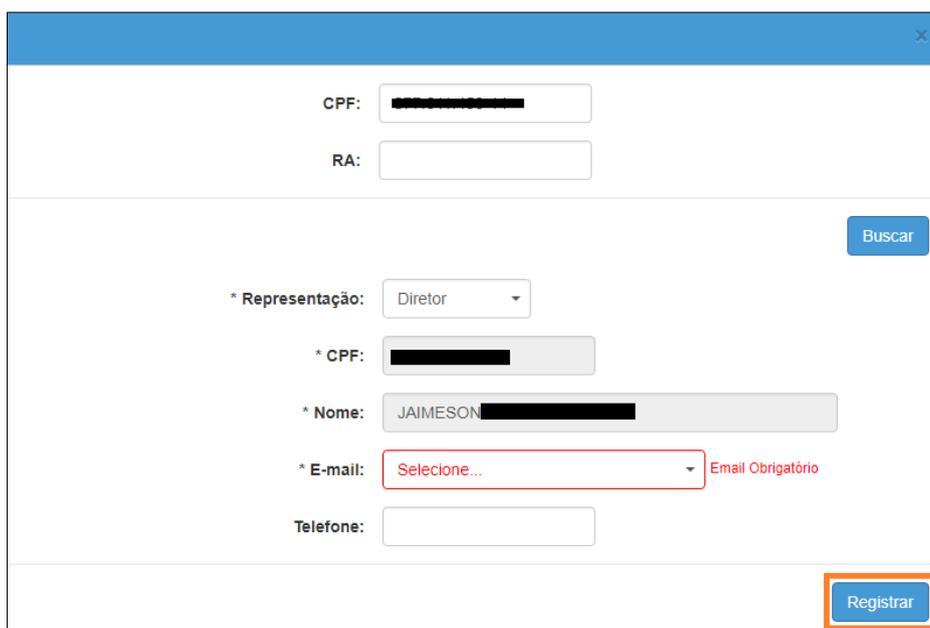
**Passo 4** – Digite o RA do estudante ou o CPF do servidor/responsável/cidadão.



A screenshot of a web form with a blue header bar containing a close button (X). Below the header, there are two input fields: 'CPF:' with the value '999.999.999-99' and 'RA:' which is empty. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Buscar' with an orange border.

**Exemplo 1:** Diretor de Escola ou Vice-Diretor de Escola

Após digitar o CPF do diretor/vice da escola, serão exibidas as informações do CPF, nome, e-mails e representação do servidor. Selecione o endereço de e-mail que estará associado para receber mensagens pelo sistema do conselho de escola. Clique em **Registrar**.



A screenshot of a web form showing search results. The top section has 'CPF:' with a masked value and 'RA:' which is empty. A blue 'Buscar' button is on the right. Below, the search results are displayed: '\* Representação:' with a dropdown menu showing 'Diretor'; '\* CPF:' with a masked value; '\* Nome:' with the value 'JAIMESON' followed by a masked name; '\* E-mail:' with a dropdown menu showing 'Selecione...' and a red 'Email Obrigatório' label; and 'Telefone:' with an empty input field. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Registrar' with an orange border.

**Exemplo 2:** Professor da Escola

Após digitar o CPF do professor da escola, serão exibidas as informações do CPF, nome, e-mails e representação do servidor. O vínculo de docente só será exibido se o mesmo tiver associado às turmas.

Selecione o endereço de e-mail do referido servidor que estará associado para receber mensagens pelo sistema do conselho de escola. Clique em **Registrar**.

**Exemplo 3:** Estudante

Após digitar o RA do estudante sem o dígito, serão exibidas as informações do RA, nome, e-mails e representação, no caso, aluno. Clique em **Registrar**.

#### Exemplo 4: Funcionário da Escola

Após digitar o CPF do funcionário da escola, serão exibidas as informações do CPF, nome, e-mails e representação do servidor. Selecione o endereço de e-mail que estará associado para receber mensagens pelo sistema do conselho de escola. Clique em **Registrar**.

#### Exemplo 5: Responsável

Após digitar o CPF do responsável serão exibidas as informações do CPF, nome, e-mails e representação. O vínculo de família só será exibido se o mesmo tiver cadastrado como responsável do aluno da escola em questão.

Selecione o endereço de e-mail que estará associado para receber mensagens pelo sistema do conselho de escola. Clique em **Registrar**.

#### Exemplo 5: Membro da comunidade

Após digitar o CPF do membro da comunidade, caso já tenha cadastro no sistema serão exibidas as informações do CPF, nome, e-mails e representação. Selecione ou digite o endereço de e-mail que estará associado para receber mensagens pelo sistema do conselho de escola. Clique em **Registrar**.

Após registrar o membro cadastrado, clique em **Cadastrar Novo Membro** para adicionar os demais membros.

**Cadastrar Conselho de Escola**

\* Diretoria: BOTUCATU

\* Escola: ALDO ANGELINI

Qtde. Mínima de Participantes: 20

Qtde. Máxima de Participantes: 40

Início da Vigência: 01/01/2017

Término da Vigência: 31/12/2017

Composição do Conselho de Escola

[Cadastrar Novo Membro](#)

Escolher Colunas | Imprimir | Gerar CSV | Gerar PDF

Mostrar 10 registros

Filtro

Nome	CPF/RA	Email	Representação	Excluir
Carla da Silva	433.762.745-68	carla@gmail.com	Comunidade	
eeee	658.254.822-02	eeee@gmail.com	Comunidade	
Fabio da Silva	515.204.984-89	fabio@gmail.com	Familia	
Felipe da Silva	647.847.571-98	felipe@gmail.com	Comunidade	

Quando todos os membros forem registrados, é necessário clicar em **salvar** no final da tela para que o Conselho seja criado no sistema.

\* Escola: ALDO ANGELINI ▾

Qtde. Mínima de Participantes: 20

Qtde. Máxima de Participantes: 40

Início da Vigência: 01/01/2017

Término da Vigência: 31/12/2017

Composição do Conselho de Escola

[Cadastrar Novo Membro](#)

[Escolher Colunas](#)
[Imprimir](#)
[Gerar CSV](#)
[Gerar PDF](#)

Mostrar 10 ▾ registros Filtro

Nome	CPF/RA	Email	Representação	Excluir
Carla da Silva	433.762.745-68	carla@gmail.com	Comunidade	
eeeeee	668.254.822-02	eeee@gmail.com	Comunidade	
Fabio da Silva	515.204.984-89	fabio@gmail.com	Família	
Felipe da Silva	647.847.571-98	felipe@gmail.com	Comunidade	
Fernando Silva	245.843.454-43	fernando@gmail.com	Comunidade	
Fulano da Silva	180.218.228-30	fulano@gmail.com	Comunidade	
gagagga	830.854.523-89	gaga@gmail.com	Comunidade	
hauhauhuhua	666.387.104-09	cac@gmail.com	Comunidade	
jjjj	688.146.468-13	gggg@gmail.com	Comunidade	
Leandro Silva	385.811.369-74	lea@gmail.com	Comunidade	

Registros 1 a 10 de 20 Anterior 1 2 Seguinte

[Salvar](#)

## Conselho de Escola

Conselho de Escola salvo com sucesso.

[Fechar](#)

### Importante:

- Um servidor de uma determinada escola será reconhecido pelo sistema com a representação de “Comunidade” ou “Família” em uma escola distinta de onde ele atua.
- Um estudante de uma determinada escola será reconhecido pelo sistema com a representação de “Comunidade” ou “Família” em uma escola distinta de onde ele atua.
- Um conselho de escola deverá possuir a quantidade de participantes dentro dos limites mínimo e máximo previstos na vigência ativa.
- É obrigatório o cadastro do diretor ou o vice como membro do conselho de escola para que possa ser utilizado nas demais etapas do processo.

Para alterar um conselho de escola existente (acrescentar novos membros, excluir membros, etc.), clique no **lápiz** da lista de resultados. Esse mesmo ícone permite visualizar a composição de um determinado conselho (integrantes com suas respectivas informações e representações).

### Conselho de Escola

Cadastrar Novo Conselho de Escola

Diretoria: -- Selecione --

Escola: -- Selecione --

Pesquisar

Escolher Colunas | Imprimir | Gerar CSV | Gerar PDF

Mostrar 10 registros | Filtro

Diretoria	Escola	Pendente	Qtde. de Membros Cadastrados	Editar
BAURU	EDUARDO VELHO FILHO PROF	Não	4	

## 2 – Proposta Pedagógica

Nessa tela deverá ser cadastrada a proposta pedagógica da escola.

**Passo 1** – Clique em **Conselho de Escola** e depois em **Proposta Pedagógica da Escola**.

Conselho de Escola ▾

Proposta Pedagógica da Escola

**Passo 2** – Clique em **Cadastrar Proposta Pedagógica da Escola**.

### Proposta Pedagógica da Escola

**Cadastrar Proposta Pedagógica da Escola**

Diretoria: -- Selecione --

Escola: -- Selecione --

Período de:

Até:

**Pesquisar**

---

Escolher Colunas | Imprimir | Gerar Excel | Gerar PDF

Mostrar 10 registros | Filtro

Diretoria	Escola	Editar	Visualizar	Excluir
-----------	--------	--------	------------	---------

**Passo 3** – Para incluir um anexo (proposta pedagógica) no formato PDF selecione o botão Escolher arquivo. Após ser realizada essa ação, o nome do arquivo escolhido surgirá dentro do campo “Anexo”. Insira a data de aprovação da proposta pedagógica.

### Cadastrar Proposta Pedagógica da Escola

O cadastro de Ação Prioritária e de Anexos somente será concluído após a seleção do botão "Salvar".

#### Proposta Pedagógica da Escola

\* Diretoria: BOTUCATU

\* Escola: ALDO ANGELINI

Anexo: **Escolher arquivo** Seleccione um PDF Proposta Pedagógica da Escola.pdf

Data de Aprovação: 03/02/2017

#### Ações Prioritárias

**Cadastrar Nova Ação Prioritária**

Escolher Colunas | Imprimir | Gerar CSV | Gerar PDF

Mostrar 10 registros | Filtro

Descrição	Medida(s) de Curto Prazo (3 meses)	Medida(s) de Médio Prazo (6 meses)	Medida(s) de Longo Prazo (10 meses)	Editar	Excluir
Nenhum registro encontrado!					

Nada para mostrar

Anterior | Seguinte

**Passo 4** – Para cadastrar as ações prioritárias da proposta pedagógica clique em **Cadastrar Nova Ação Prioritária**.

**Editar Proposta Pedagógica da Escola**

O cadastro de Ação Prioritária e de Anexos somente será concluído após a seleção do botão "Salvar".

**Proposta Pedagógica da Escola**

\* Diretoria: BOTUCATU

\* Escola: ALDO ANGELINI

Anexo:   Nenhum arquivo selecionado

Data de Aprovação:

**Ações Prioritárias**

Mostrar 10 registros Filtro

Descrição	Medida(s) de Curto Prazo (3 meses)	Medida(s) de Médio Prazo (6 meses)	Medida(s) de Longo Prazo (10 meses)	Editar	Excluir
Nenhum registro encontrado!					

**Passo 5** - Preencha o campo da descrição e os campos com as ações de curto, médio e longo prazo e clique em **Registrar**.

**Cadastrar Ação Prioritária**

\* Descrição:

Medida(s) de Curto Prazo (3 meses):

Medida(s) de Médio Prazo (6 meses):

Medida(s) de Longo Prazo (10 meses):

**Passo 6** – Clique em **Salvar** para gravar as alterações.

### 3 – Reuniões

Nessa tela deverão ser cadastradas as reuniões de conselho realizadas pelas escolas.

**Passo 1** – Clique em **Conselho de Escola** e depois em **Reuniões**.



Conselho de Escola ▼  
Reuniões

**Passo 2** – Clique em **Cadastrar Nova Reunião**.



**Reuniões**

**Cadastrar Nova Reunião**

Diretoria: -- Selecione --  
Escola: -- Selecione --  
Tipo de Reunião: -- Selecione --  
Período de:  Até   
Status: -- Selecione --

**Pesquisar**

**Legenda**  
■ Não gerou Ata

**Passo 3** – Cadastre as seguintes informações:

- Data (apenas permitido agendar reuniões a partir do dia seguinte a data de hoje)
- Hora de início
- Hora de término
- Local de realização da reunião
- Tipo de reunião (Ordinária ou Extraordinária)
- Assunto (Descrição geral da reunião)

**Cadastrar Reunião**

\* Diretoria: CENTRO

\* Escola: ANTONIO VIEIRA PADRE

\* Data: [ ]

\* Hora de Início: [ ]

\* Hora de Término: [ ]

\* Local: [ ]

\* Tipo de Reunião: -- Selecione --

\* Assunto: [ ]

Salvar

Caso selecione a opção Ordinária, será necessário selecionar as pautas. São permitidos até 5 itens de Pautas.

**Cadastrar Reunião**

\* Diretoria: CENTRO

\* Escola: ANTONIO VIEIRA PADRE

\* Data: 25/09/2017

\* Hora de Início: 08:00

\* Hora de Término: 09:00

\* Local: XYZ

\* Tipo de Reunião: Extraordinária

Pautas Reunião Ordinária: Seleccione as Pautas

\* Pautas Reunião Extra-Ordinária:

\* Assunto:

Seleccione as Pautas

Pesquisar [Pesquisar...] Todos Limpar

AÇÕES INTEGRADAS DA ESCOLA COM OUTRAS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS NO TERRITÓRIO

APROVAÇÃO DE TURMA DA ATIVIDADE CURRICULAR DESPORTIVA-2

ATIVIDADES DA ESCOLA DA FAMÍLIA

ATUAÇÃO PROFISSIONAL DOS FUNCIONÁRIOS, DOCENTES E ESPECIALISTAS

Salvar

No caso da reunião extraordinária, digite o nome da pauta e clique sobre o sinal de + para adicioná-la.

**Cadastrar Reunião**

\* Diretoria: CENTRO

\* Escola: ANTONIO VIEIRA PADRE

\* Data: 28/09/2017

\* Hora de Início: 07:00

\* Hora de Término: 08:00

\* Local: XXX

\* Tipo de Reunião: Extraordinária

Pautas Reunião Ordinária: Selecione as Pautas  
São permitido até 6 itens de Pauta.

\* Pautas Reunião Extra-Ordinária: Teste 1 +

\* Assunto:

Salvar

O nome da pauta será adicionado em cor verde.

**Cadastrar Reunião**

\* Diretoria: CENTRO

\* Escola: ANTONIO VIEIRA PADRE

\* Data: 28/09/2017

\* Hora de Início: 07:00

\* Hora de Término: 08:00

\* Local: XXX

\* Tipo de Reunião: Extraordinária

Pautas Reunião Ordinária: Selecione as Pautas  
São permitido até 6 itens de Pauta.

\* Pautas Reunião Extra-Ordinária: +

Teste 1 X

\* Assunto:

Salvar

**Passo 4** – Clique em **Salvar** para gravar as informações.

Ao pesquisar a lista de reuniões cadastradas, é possível:

- Editar as informações (Ícone “Editar”);
- Convocar membros para reunião (ícone “Convocar membros” – é disparado e-mail para cada um dos membros do conselho);
- Visualizar as informações da reunião (ícone “Visualizar”);
- Cancelar reunião (ícone “Cancelar” – é necessário inserir uma justificativa para o cancelamento e é disparado um e-mail aos membros informando o cancelamento);
- Excluir a reunião cadastrada.

The screenshot shows a web interface for managing meetings. At the top, there are search filters: 'Diretoria: CENTRO', 'Escola: ANTONIO VIEIRA PADRE', 'Tipo de Reunião: -- Selecione --', 'Período de: [ ] Até [ ]', and 'Status: -- Selecione --'. A 'Pesquisar' button is highlighted with an orange box. Below the filters are action buttons: 'Escolher Colunas', 'Imprimir', 'Gerar Excel', and 'Gerar PDF'. A 'Mostrar 10 registros' dropdown and a 'Filtro' input field are also present. The main part of the interface is a table with the following data:

Agendada por	Diretoria	Escola	Tipo de Reunião	Status	Data	Editar	Convocar membros	Visualizar	Cancelar	Excluir
CAMILA DA SILVA ALCAZAR	CENTRO	ANTONIO VIEIRA PADRE	Ordinária	Agendada	18/10/2017 08:00 às 09:00					
CAMILA DA SILVA ALCAZAR	CENTRO	ANTONIO VIEIRA PADRE	Extraordinária	Agendada	30/09/2017 07:00 às 08:00					
CAMILA DA SILVA ALCAZAR	CENTRO	ANTONIO VIEIRA PADRE	Ordinária	Agendada	26/09/2017 08:00 às 09:00					

O status da reunião poderá ser “Agendada” (ainda não ocorreu) e “Realizada” (já foi realizada). A alteração ocorrerá de forma automática.

## 4 – Atas

Nessa tela será possível cadastrar as atas das reuniões.

**Passo 1** – Clique em **Conselho de Escola** e depois em **Atas**.

Conselho de Escola

Atas

**Passo 2** – Clique em **Cadastrar Nova Ata**.

**Atas**

O cadastro da ata no sistema não suprime a necessidade de registro no livro ata. Pode-se utilizar a opção de impressão da ata registrada no sistema.

**Cadastrar Nova Ata**

Diretoria: CENTRO

Escola: ANTONIO VIEIRA PADRE

Tipo de Reunião: -- Selecione --

Período de: Até

Filtrar

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Código	Data da Reunião	Data da Ata	Pautas	Visualizar	Editar	Enviar Ata por E-mail	Excluir	Imprimir
Nenhum registro encontrado!								

**Passo 3** – Selecione o tipo de reunião a ser pesquisada: Ordinária ou Extraordinária. Clique em **Filtrar**.

**Reuniões**

Diretoria: CENTRO

Escola: ANTONIO VIEIRA PADRE

Tipo de Reunião: -- Selecione --  
-- Selecione --  
Extraordinária  
Ordinária

Filtrar

**Passo 4** – Clique sobre o sinal de + na coluna Gerar Ata.

**Reuniões**

Diretoria: CENTRO

Escola: ANTONIO VIEIRA PADRE

Tipo de Reunião: Extraordinária

Filtrar

Escolher Colunas | Imprimir | Gerar Excel | Gerar PDF

Mostrar 10 registros

Agendada por	Diretoria	Escola	Tipo de Reunião	Data	Gerar Ata
Administrador Secretaria Escolar Digital	CENTRO	ANTONIO VIEIRA PADRE	Extraordinária	02/09/2017 08:00 às 10:00	<a href="#">+</a>

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

**Passo 5** – Insira um texto referente a ata da reunião.

**Cadastrar Ata**

Voltar

Diretoria: CENTRO

Escola: ANTONIO VIEIRA PADRE

Data da Ata: 20/09/2017

Relator: CAMILA DA SILVA ALCAZAR

Tipo de Reunião: Extraordinária

Data da Reunião: 02/09/2017 das 08:00 às 10:00

Local da Reunião: Sede

Assunto: nenhum

Pauta: Atividades da Escola da Família

\* Texto da Ata:

**Passo 6** – Selecione os membros ausentes e digite uma justificativa.

Membros

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Nome	Representação	Ausente	Justificativa
Camila da Silva Alcazar	Comunidade	<input checked="" type="checkbox"/>	Se ausentou por motivos particulares
JAIMESON DA SILVA SANTOS	Diretor	<input type="checkbox"/>	
Jonas Alcazar	Familia	<input type="checkbox"/>	

Registros 1 a 3 de 3

Anterior 1 Seguinte

**Passo 7** – Clique em **Cadastrar Nova Pendência** para registrar as pendências.

Pendências

Cadastrar Nova Pendência

**Passo 8** – Preencha todos os campos, selecione o responsável, o status e clique em **Salvar**.

**Cadastrar**

\* Título/Descrição: Teste

\* Proposta de Ação: ABC

Ação/Histórico: DEF

\* Prazo para Resolução: 20/09/2017

\* Responsável: Camila da Silva Alcazar

\* Status: Em andamento

Salvar

**Passo 8** – Digitalize a ata da reunião assinada e faça o upload clicando na opção **Selecione um PDF**.

Anexo

Selecione um PDF

Título/Descrição	Download	Excluir
------------------	----------	---------

Salvar

**Passo 9** – Clique em **Salvar** para gravar as informações.

Após a gravação da ata da reunião, o usuário poderá alterá-la em até “3” dias corridos.

Com a ata gravada, é possível:

- Visualizar a ata: ícone “Visualizar”
- Editar a ata: ícone “Editar” (desde que esteja dentro do prazo de 2 dias permitidos para alteração)
- Enviar ata por e-mail aos membros do conselho: ícone “Enviar ata por e-mail” (somente estará disponível após o término do prazo permitido para editar a ata)
- Eliminar a ata: ícone “Excluir”
- Imprimir a ata: ícone “Imprimir”

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Código	Data da Reunião	Data da Ata	Pautas	Visualizar	Editar	Enviar Ata por E-mail	Excluir	Imprimir
2EXT2017	02/09/2017 08:00 às 10:00	20/09/2017	Atividades da Escola da Família			--		

Registros 1 a 1 de 1 Anterior 1 Seguinte

## 5 – Gerenciar Pendências

Nesta tela será possível realizar a gestão das pendências registradas nas atas de reunião.

**Passo 1** – Clique em **Conselho de Escola**, e depois em **Gerenciar Pendências**.

Conselho de Escola

Gerenciar Pendências

**Passo 2** – Selecione os filtros desejados e clique em **Filtrar**.

### Gerenciar Pendências

Diretoria: CENTRO

Escola: ANTONIO VIEIRA PADRE

Período de:  Até

Status da Pendência:
 

- Em andamento
- Selecione --
- Não Iniciada
- Em andamento
- Resolvida

Filtrar

**Passo 3** – Clique em **Editar** para alterar o status da Pendência ou marque a opção **Dar Baixa** para marcar a Pendência como resolvida.

Escolher Colunas | Imprimir | Gerar Excel | Gerar PDF

Mostrar 10 registros | Filtro

Dar Baixa	Código	Código da Ata	Título/Descrição	Proposta de Ação	Prazo para Resolução	Responsável	Status	Editar	Excluir
<input type="checkbox"/>	16PEN2017	2EXT2017	Teste	ABC	20/09/2017	Camila da Silva Alcazar	Em andamento	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

## 6 – Relatórios

Para visualizar os relatórios, clique em **Conselho de Escola – Relatórios**. Os relatórios disponíveis são:

Conselho de Escola -  
Relatórios

Consulta Estatística de  
Pendências

Consulta Estatística de Reunião

Estatístico de Atas

Estatístico de Pauta em  
Reuniões

Relatório de Frequência de  
Membros

Relatório de Reuniões

Relatório de Situação da  
Proposta

Relatório de Tempo de Vínculo  
dos Membros